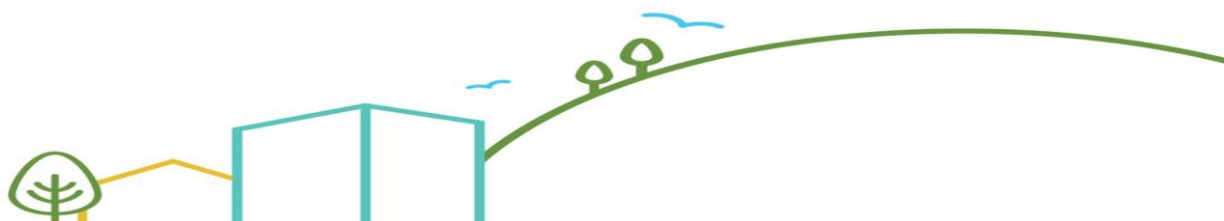


קול קורא מס' 52/25

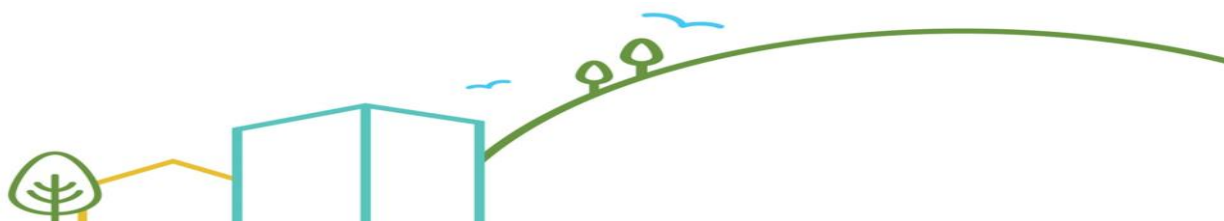
לתפקיד מוקדנ/ית במוקד העירוני – משרת סטודנט

*יש לקרוא היטב את נוסח הקול קורא על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

מינהל עירוני	היחידה:
מוקדנ/ית במוקד העירוני – משרת סטודנט	תואר המשרה:
2 משרות סטודנט בהתאם לחוקת העבודה	דרגת המשרה ודירוגה:
העסקה שעתית, בין 96 – 120 שעות עבודה בחודש	היקף העסקה:
<ul style="list-style-type: none"> • להוות מרכז שליטה ובקרה באמצעות מערכת של מצלמות וחיישנים לאיתור, מניעה, טיפול, ותחקור אירועי אלימות במרחב הציבורי ברשות המקומית. • הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות. • קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים. • ניתוב פניות התושבים ליחידה הרלוונטית לטיפול בבקשותיהם. • בקרה על מוקדי אלימות, איתור מוקדם והכוונת גורמי אכיפה לצורך מניעתה. • הכוונת כוחות תגובה לטיפול באירועי אלימות במרחב הציבורי. • תיעוד עבירות אלימות וונדליזם וסיוע לגורמי האכיפה למיצוי הדין עם עבריינים. • סיוע לפיקוד על אירוע בשעת חירום. • תיאום בין גורמי האכיפה השונים בשגרה ובחירום. • להוות בסיס מידע לחקירת מתחמים ולהבניית תכנית עבודה. • להוות כתובת לפניות אזרחים בנושא הביטחון האישי. 	תיאור התפקיד:



<ul style="list-style-type: none"> • סיוע לשליטה בפעילויות המחייבות תיאום בין גורמי הרשות המקומית (לדוגמה אירועים בהם פועלים מדריכי מוגנות, סיירת הורים, שיטור משולב ומדריכי פנאי). • סדר הפעולות למוקדן מחולק לשני מרכיבים: האחד – פעולה מול הגורמים המטפלים באירוע (משטרה, סיירת הורים וכו'). והשני – הפעלת המצלמות ותיעוד האירוע. 	
<p align="right">השכלה:</p> <p>סטודנט/ית במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או סטודנט/ית במוסד להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד הכלכלה.</p> <p align="center">(חובה לצרף אישורים מתאימים)</p>	<p align="center">תנאי סף:</p>
<p align="right">דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none"> • שפות - עברית ברמה גבוהה. • ידיעת שפות נוספות-יתרון. • יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE. 	
<ul style="list-style-type: none"> • הכרת משימות המוקדן ואופן הפעלתו. • העסקה בשעות לא שגרתיות: במשמרות בוקר, צהריים וערב, כולל סופי שבוע וחגים. • לימוד תפעול תקלות במצלמות באופן עצמאי ומהיר. • מילוי דו"חות האירועים תוך עבודה מסודרת. • הקפדה על עבודה על-פי סדר הפעולות שנקבע על-ידי מנהל המוקדן. • הכרת כלל הגורמים הפועלים ברשות המקומית. לכל אחד מטרה, ייחוד ומגבלות משלו. • הכרת גורמי האכיפה השונים ברשות על יכולותיהם, סמכויותיהם ודרכי ההפעלה שלהם. • עבודה על-פי הנהלים שנקבעו. 	<p align="center">מאפייני העשייה</p> <p align="center">הייחודיים בתפקיד:</p>



<ul style="list-style-type: none"> • יכולת עבודה בצוות. • מתן מענה במצבי חירום. 	
מנהל המוקד העירוני	כפיפות:
המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.	הערה:

הערות להגשה:

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה: <https://www.nof-hagalil.muni.il/bids> או לקבלו באגף לניהול הון אנושי בעירייה.
 2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש בקול הקורא עד לא יאוחר מתאריך **24/08/2025** בשעה **10:00**.
 3. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
 4. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל שהדבר יידרש.
 5. אחריות ואישור קבלת הגשת המועמד/ת הינה על המועמד/ת.
- הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון!**
- לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגבי עדן מנשקו בטלפון 04-6478809 או במייל hrmihrazim@nallit.org.il

